

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства Образования и Науки РТ от 16.12.2011 №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»;

- Приказ Министерства Образования и Науки РТ от 16.12.2011 №6546/11 об утверждении Положения о ГИС ЭОРТ;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) от 2012 года;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Приказа директора МБОУ «Емелькинская СОШ» №17 от 27.08.2012г. «О ведении электронного классного журнала наряду с бумажным журналом»

- Приказа директора МБОУ «Емелькинская СОШ» №12 от 31.08.2013 г. «О полном переходе на электронную форму классного журнала и дневников учащихся».

Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «Емелькинская СОШ». Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация МБОУ «Емелькинская СОШ», учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МБОУ «Емелькинская СОШ».

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего

законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>)

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.3. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией МБОУ «Емелькинская СОШ» раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- Учебный год (название учебного года)
- Типы и границы учебных периодов
- Профили звонков
- Предметы
- Учебные планы
- Кабинеты
- Сотрудники
- Классы
- Паспорт организации
- Образовательные программы

2.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

2.5. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.6. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов, н/а по б, н/а п, «-», зачет, незачет;
- отметку об отсутствии на уроке ("н" - не был, "б" - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

2.7. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

2.8. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню;

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;

- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками;
- словарный диктант;
- Единое республиканское тестирование;
- Всероссийские проверочные работы;
- Национальное исследование КО

2.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) или записывается «не задано» или «не предусмотрено» (в случае, если домашнее задание не задано или не предусмотрено)

2.10. Средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) формируется автоматически. Оценка за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, с учетом средней оценки путем арифметического округления.

2.11. В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, татарскому языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в этнокультурных школах делится на две, три группы.

2.12. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.13. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя.

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале

3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

3.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

3.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

3.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи (в случае, если она предусмотрена).

3.8. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной

службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

4.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

4.2. Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

4.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

4.4. Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

4.5. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

4.6. Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

4.7. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.8. Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок.

4.9. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

4.10. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.11. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой - SMS-рассылкой оценок на личный мобильный телефон родителя.

5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

5.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ
с ПОЛОЖЕНИЕМ О ВВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
МБОУ «Емелькинская СОШ»**

п/п	№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
.	1				
.	2				
.	3				
.	4				
.	5				
.	6				
.	7				
.	8				
.	9				
0.	1				
1.	1				
2.	1				
3.	1				
4.	1				